**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.06.2015 г. № 51**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ И (ИЛИ) ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с законами Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", от 04 августа 2005 г. N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений", руководствуясь Уставом Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, администрация Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и (или) принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на информационных стендах Крепинского сельского поселения, а также размещению на официальном сайте администрации Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

**Глава Крепинского сельского поселения А.К.Черевичко**

Утвержден

постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

от 08.06. 2015г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ И (ИЛИ) ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и (или) принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Местонахождение администрации Волгоградская область Калачевский район, поселок Крепинский, ул.Октябрьская 51а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404513 Волгоградская область Калачевский район, поселок Крепинский, ул.Октябрьская 51а.

Электронный адрес для направления обращений: sa\_krep@mail.ru.

Почтовый адрес для направления заявлений и документов: 404513 Волгоградская область Калачевский район, поселок Крепинский, ул.Октябрьская 51а.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Крепинского сельского поселения.

1.4. Справочные телефоны, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(84472)48-2-51.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации Крепинского сельского поселения (на информационных стендах);

устное информирование сотрудниками администрации Крепинского сельского поселения;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты sa\_krep@mail.ru

в реестре муниципальных услуг на официальном сайте в сети Интернет;

на официальном сайте Крепинского сельского поселения в сети Интернет: [www.adm-krepinskogo.ru](http://www.adm-krepinskogo.ru).

.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону в администрацию Крепинского сельского поселения или по почте, электронной почте.

Сотрудники администрации Крепинского сельского поселения должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудники администрации Крепинского сельского поселения, осуществляющие устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Крепинского сельского поселения в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники администрации Крепинского сельского поселения могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде в администрацию Крепинского сельского поселения либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию Крепинского сельского поселения осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Крепинского сельского поселения и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в администрации Крепинского сельского поселения.

Заявитель получает отказ в приеме запроса о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - запрос) в случаях, если:

текст запроса написан неразборчиво;

фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;

в запросе есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

запрос имеет повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание.

Устное и письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Крепинского сельского поселения.

В запросе, поступившем в администрацию Крепинского сельского поселения в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к электронному запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Регистрация запросов, электронных запросов заявителей осуществляется в течение трех дней со дня поступления в администрацию Крепинского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и (или) принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крепинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки:

о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", Уставом Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Крепинского сельского поселения от 27.02.2015г. №20 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области»

2.6. Перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в администрацию Крепинского сельского поселения по месту жительства.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, могут быть направлены в администрацию Крепинского сельского поселения по почте, а также в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее – расписка) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления и документов, предусмотренных приложением 4 к настоящему административному регламенту, по почте, в электронной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложением принять меры к их устранению.

2.9. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, администрацией Крепинского сельского поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

2.10. Сотрудники администрации Крепинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время для принятия решения – 30 рабочих дней после подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

2.13. После проверки специалистом администрации Крепинского сельского поселения документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

При обращении заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в администрацию Крепинского сельского поселения регистрация заявления осуществляется специалистом администрации Крепинского сельского поселения после проверки документов в день поступления заявления и указанных документов.

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации Крепинского сельского поселения в книге регистрации заявлений о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее – книга регистрации). В правом нижнем углу заявления специалист администрации Крепинского сельского поселения делает отметку «принято» с обязательным указанием даты и времени его принятия и ставит свою подпись и выдает расписку.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы администрации Крепинского сельского поселения, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны администрации Крепинского сельского поселения, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, в ходе которого анализируется следующая информация:

о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги;

о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, администрацией Крепинского сельского поселения, выдача заявителю администрацией Крепинского сельского поселения расписки, регистрация заявления;

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (далее – акт);

принятие решения, составление справки по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в случае наличия у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и (или) принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в случае отсутствия у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – справка), выдача справки.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, администрацией Крепинского сельского поселения, выдача заявителю администрацией Крепинского сельского поселения расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику администрации Крепинского сельского поселения с заявлением, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления в администрацию Крепинского сельского поселения по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является представление заявителем документов, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявителем могут быть представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые могли быть получены посредством информационного взаимодействия.

Сотрудник администрации Крепинского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника.

Сотрудник администрации Крепинского сельского поселения устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сотрудник администрации Крепинского сельского поселения сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, сотрудник администрации Крепинского сельского поселения уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом представленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником администрации Крепинского сельского поселения выдается расписка.

3.3. Комиссионное обследование жилищных условий заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий заявителей проводится в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и (или) в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий заявителей оформляются актом по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.4. Принятие решения, составление справки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан с заявлением и документами, наличие акта.

Решение оформляется справкой по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту при наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту – при отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем в администрацию Крепинского сельского поселения заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Справка подписывается главой Крепинского сельского поселения.

Справка должна содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

дата рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи права внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);

сведения о месте жительства заявителя и (или) членов его семьи;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного человека;

вывод о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

срок действия справки.

3.5. Выдача справки.

Справка выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю на основании документа, подтверждающего его полномочия, который в книге регистрации в графе «Подпись» ставит отметку о получении справки, если иной способ получения справки не указан заявителем.

Максимальное время ожидания в очереди при получении справки не может превышать 15 минут.

Направление в форме электронного документа осуществляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

На каждого заявителя формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся справка, представленные заявителем и (или) истребованные в порядке информационного взаимодействия документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации Крепинского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется соответственно главой Крепинского сельского поселения.

Общее руководство и контроль осуществляет глава Крепинского сельского поселения.

4.2. Должностные лица администрации Крепинского сельского поселения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов администрации Крепинского сельского поселения.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги.

Система контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Крепинского сельского поселения;

проведение плановых проверок, которые проводятся не чаще одного раза в два года;

проведение внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Крепинского сельского поселения положений настоящего административного регламента, которые проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Крепинского сельского поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте администрации Крепинского сельского поселения, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) специалистов департамента**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Крепинского сельского поселения, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в администрацию Крепинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Крепинского сельского поселения, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации Крепинского сельского поселения, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Крепинского сельского поселения, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Крепинского сельского поселения, должностного лица администрации Крепинского сельского поселения.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Крепинского сельского поселения, глава Крепинского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Крепинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных справках, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация Крепинского сельского поселения, глава Крепинского сельского поселения отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте администрации Крепинского сельского поселения в сети Интернет : [www.adm-krepinskogo.ru](http://www.adm-krepinskogo.ru).

по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействие должностных лиц администрации Крепинского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

08.06.2015г. №51

Форма

СПРАВКА

о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

имеют основания для признания нуждающимися в предоставлении жилого

помещения по договору социального найма.

Справка действительна в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со

дня выдачи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

08.06.2015г. №51

СПРАВКА

об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

не имеют оснований для признания нуждающимися в предоставлении жилого

помещения по договору социального найма.

Справка действительна в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со

дня выдачи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

08.06.2015г. №51

Главе Крепинского

сельского поселения

(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях

Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства,

число, месяц, год рождения)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к заявлению документов [\*](#Par558))

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

\* Определен [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=1B360B8B40CE841B7E665AAA5080EE0384CC751BEDEDA50B7600A33C748162E619E62A641446750BT8F), [2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1B360B8B40CE841B7E665AAA5080EE0384CC751BEDEDA50B7600A33C748162E619E62A641446760BTFF) Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», [пунктом 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1B360B8B40CE841B7E665AAA5080EE0384CC751BEDEDA50B7600A33C748162E619E62A641446760BTCF), если документы были представлены заявителем по собственной инициативе

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

от 08.06.2015г. №51

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО**

**НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ**

**МАЛОИМУЩИМИ И (ИЛИ) ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название документа | Нормативный правовой акт, закрепляющий требование представления документа (статья, пункт) | Источник получения документации | Способ представления документа для оказания услуги | Обоснование выбора способа представления документа |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Заявление | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 2 статьи 7) | Заявитель | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ оформляется лично заявителем, подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи |
| 2 | Копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории Крепинского сельского поселения | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7) | Территориальный орган Федеральной миграционной службы, судебные органы | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 3 | Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7) | Территориальный орган записи актов гражданского состояния | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 4 | Копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7) | Заявитель | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется заявителем |
| 5 | Письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7): Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 9) | Заявитель, совершеннолетние члены его семьи, действующие в своих интересах и в интересах недееспособных членов семьи, несовершеннолетних членов семьи, не достигших возраста 14 лет; несовершеннолетние члены семьи, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ оформляется заявителем |
| 6 | Копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, заявитель | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется  заявителем |
| 7 | Копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется  заявителем |
| 8 | При наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); постановление Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» | Учреждения здравоохранения | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется  заявителем |
| 9 | Заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки (в случае обращения с заявлением о принятии на учет по месту нахождения организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7) | Органы, предприятия, учреждения, организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется  заявителем |
| 10 | Документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета (в случае если заявителями выступают граждане, относящиеся к иным категориям, определенным действующим законодательством Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации или законодательством Волгоградской области) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7) | Органы социальной защиты населения, военные комиссариаты, иные органы и учреждения, уполномоченные осуществлять выдачу документов, подтверждающих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется  заявителем |
| 11 | Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство)) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7) | Органы опеки и попечительства | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется  заявителем |
| 12 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Гражданский кодекс Российской Федерации (статья 185) | Заявитель | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия | Документ представляется  заявителем |
| 13 | Сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | Администрация Крепинского сельского поселения (далее – администрация) запрашивает документ в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 14 | Сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7); Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства | Администрация Крепинского сельского поселения (далее – администрация), если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 15 | Сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста) | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 1 статьи 7) | Муниципальные бюджетные учреждения | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия или администрация Крепинского сельского поселения, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 16 | Копия договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма, - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 3 статьи 7) | Муниципальные бюджетные учреждения | Предъявляется заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия или администрация Крепинского сельского поселения, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 17 | Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (часть 3 статьи 7); постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) | Муниципальные бюджетные учреждения | администрация Крепинского сельского поселения, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 18 | Акт обследования жилищных условий граждан | Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» | Администрация Крепинского сельского поселения | Составляется комиссией администрации Крепинского сельского поселения | Документ находится в распоряжении органа власти |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

от 08.06.2015г. №51

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Крепинского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, расположенной по адресу: Волгоградская область, Калачевский район, поселок Крепинский, ул.Октябрьская д.51а на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением, при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации Крепинского сельского поселения. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие дано мной "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

от 08.06.2015г.

РАСПИСКА

в получении заявления о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  документов | Реквизиты  документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения документов) (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены

по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

от 08.06.2015г. №51

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  (время)  принятия  заявления | Фамилия,  имя,  отчество  заявителя | Адрес  занимаемого  заявителем  помещения | Решение (номер и  дата справки о  наличии  (отсутствии)  оснований) | Подпись  заявителя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

от 08.06.2015г. №51

АКТ

обследования жилищных условий граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.) (число, месяц, год)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

созданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер

и дату)

обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_ этажном

(изолированные, смежные)

доме.

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сухие, сырые, темные, светлые (отдельная, коммунальная)

и др.)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, лифт, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом

жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Год  рождения | Родственные  отношения | С какого  времени  проживает в  населенном  пункте | Дата и место  регистрации  (постоянно  или временно) | Место  работы  (учебы),  должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вывод комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма, в целях последующего

рассмотрения вопроса о признании малоимущими

и (или) принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденному постановлением

администрации Крепинского

сельского поселения

от 08.06.2015г. №51

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ**

**МАЛОИМУЩИМИ И (ИЛИ) ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

│ муниципальной услуги администрацией, муниципальным учреждением

│ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

│ муниципальных услуг", выдача расписки, регистрация заявления

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Комиссионное обследование жилищных условий граждан

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения, составление справки

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача справки

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘